# 教育局办公室工作总结汇报

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-11-27

*今年我们教育局办公室工作做得如何呢?是不是要对其进行总结汇报呢?下面是小编搜集整理的教育局办公室工作总结汇报，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目! 教育局办公室工作总结汇报 根据会议安排，我就铜仁地区教育系统办公室工作作如...*

今年我们教育局办公室工作做得如何呢?是不是要对其进行总结汇报呢?下面是小编搜集整理的教育局办公室工作总结汇报，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目!

教育局办公室工作总结汇报

根据会议安排，我就铜仁地区教育系统办公室工作作如下发言，请各位领导指正。

一、办公室工作

近年来，我区教育系统办公室认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕教育的中心工作，切实担负起承上启下、上传下达、沟通左右、协调各方、传递信息、出谋划策、维护全局的重要职责，勤勉敬业，无私奉献、团结协作、奋力进取，无论是在综合文稿、决策服务、事务处理、督查落实，还是在综合协调、后勤保障、信访维稳、确保安全等方面都做了艰苦细致的工作，取得了一定成绩，促进了全区教育事业又好又快发展。

近十年来，我局在铜仁地委、行署组织的地直单位目标考核中，有7次被评为一等奖，3次被评为二等奖。在推进教育改革和发展的进程中，局办公室做出了积极贡献，发挥了重要作用，连续多年被评为全局先进科室，办公室每年都有3个人以上在年度考核中被评为优秀，这是对办公室人员工作成绩的充分肯定。尤其是近年来，我们在加强教育宣传工作和教育网站运行与管理方面做了大量工作，取得了明显成效。

二、教育宣传和信息工作

(一)强化措施，认真做好教育宣传工作。

近年来，我局认真彻执行党的教育方针，始终坚持以\*\*\*理论和三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，实现了全区教育事业协调健康发展。一是进一步提高思想认识，切实加强教育宣传工作的领导，成立了由局长为组长，分管局长为副组长，各科(室)负责人为成员的教育宣传工作领导小组，领导小组下设办公室，明确具体人员办公;二是狠抓教育宣传通讯工作队伍建设，构建了以局办公室为中心的全区教育宣传通讯网络，各县(市、特区)教育部门和各级各类学校相应明确了专职通讯员，做到责任到人，层层管理;三是制定和完善了教育信息报送制度，印发了《铜仁地区教育宣传工作考核办法》，在我局办公室还专门设置了教育信息报送邮箱和网站投稿信箱;四是切实加强对全区教育工作的宣传，把教育宣传纳入各项工作考核内容和教育年度目标管理，制定了教育宣传工作考评方案，大力宣传我区教育改革中的重大举措和教育发展中取得的新成就，以及工作中的先进典型和工作新思路等等，收到了很好的效果;五是认真抓好教育报刊的发行工作，倡导和鼓励广大教师、教育工作者和学生积极订阅教育报刊。多年来，我区的教育报刊发行一直完成较好，我局连续多年荣获全省一等奖。202\_年，我区已下发文件，对教育报刊订阅工作作了专门安排部署，目前，各县校正在积极办理中。

(二)充分发挥教育宣传的舆论作用。

近几年来，我们在抓教育教学管理工作的过程中，切实加强教育宣传工作，特别加大对外宣传工作的力度，并取得显著成效。在工作中，我们主要以党报党刊、教育报刊、广播电视等为媒体，大力宣传我区教育改革和发展中的新经验、新举措，大力宣传我区在强化师资队伍建设方面，加强教育管理、提高教育教学质量所采取的措施，以及教育战线上的先进典型和事例。仅今年以来，我们在《贵州日报》、《贵州教育报》、《贵州教育》、《铜仁日报》等重要刊物上发表教育文章或消息上千篇(条)，连续十年教育宣传工作在全省位于前列，多次被省教育厅评为教育宣传通讯工作先进集体，得到地委宣传部的高度评价。近几年，我区教育宣传阵地建设也得到了切实加强，主办了内部刊物《黔东教育》，每年印制《铜仁教育信息》达60期以上，各科(室)还创办了《铜仁教研》、《铜仁教育综治安全》等专题简报。各县(市、特区)教育局和各级各类学校分别创办了工作简报和教育信息等等，为加强教育宣传工作创建了平台。

(三)积极创办《铜仁教育调研》内刊。

20xx年7月，我区教育局办公室在深入学习实践科学发展观活动中，创新工作方法，创办了《铜仁教育调研》内刊，专门刊发紧紧围绕影响和制约我区教育科学发展的体制机制、政策措施和当前铜仁教育改革发展的热点、难点问题的调研文章。自创刊以来，该刊物已编印了21期，内容涉及民族教育发展、农村寄宿制小学建设、教育与文化和旅游的结合、民办教育考察、农村教育发展等方面，作者既有在我区教育战线上工作多年的行政领导、教育专家，也有初露头角的年轻人。

20xx年初，行署教育督学、原地区民族中学校长罗俊贤在率队到黔东南等地进行现场调研后，写出了《黔东南、湖北省宜都市农村寄宿制小学建设情况考察报告》，结合考察情况，针对我区目前实施的农村寄宿制小学建设存在的问题，提出了可行性建议，经《铜仁教育调研》刊发后，引起了地委副书记、行署专员李再勇的重视，并作出了重要批示。之后，经地委、行署研究，决定在全区大力实施农村寄宿制小学建设工程项目。今年，我们编发了多篇教育调研文章，为党委、政府和教育行政部门领导提供决策参考，得到了领导的充分肯定。

三、教育网站的运行与管理

20xx年，在省教育厅的统一指导和贵州教育网站的大力支持下，于5月开通并调试运行了铜仁地区教育网站，其栏目新颖，内容丰富，并经行署信息中心审定，符合教育工作实际，受到了好评。20xx年在省教育网站的关心和支持下，对教育网站进行了改版，网站的栏目和内容更加完善和丰富了，成为独具铜仁地区教育特色的网站，为我区教育系统信息公开创建了平台，加强了我区教育的对外宣传，使各地人士通过门户网站进一步了解铜仁教育，也让铜仁教育走出了黔东大地、走出了贵州，为全区教育改革与发展起到了不可替代的服务和促进作用。在今年举行的第十届中国教育信息化创新与发展论坛和首届全国教育门户网站评比活动中，铜仁地区教育网被评为全国地市级优秀网站。

同时，各县(市、特区)教育行政部门也相继建立了教育门户网站，各级各类学校也积极办好自己的校园网，形成了以贵州教育网为核心的教育网群。

在网站的运行中，我区各级教育行政部门和各学校严格各项政策规定，实行办公室综合协调，分管领导严格把关的制度。为做好网络安全和管理，我们还明确专人管理，并制定了网管人员工作制度和纪律要求。为确保教育网站的水平和质量，要求做到教育信息及时更新，内容丰富。同时我们还以教育网站为平台，大力促进政务公开，切实做到为教育发展服务，为教育教学工作服务，让社会更加了解教育。充分用局长信箱进一步做好便民服务。每当收到咨询政策和投诉意见，均提交纪检组或相关业务科室进行了调查处理。目前，我区基本实行在网站上发布信息、一般性公文、通知、通告、信息等，各县(市、特区)教育局和各级各类学校也通过网站报送资料信息等，从而为下一步推行电子政务，实现办公现代化打下坚实的基础。

四、几点建议

一是加强办公室能力建设。建议每年召开全省办公室主任会议，交流经验、学习提高。同时，组织开展办公室人员文秘写作、行政管理培训，并纳入全省教育行政干部培训计划。

二是建立全省教育电子政务系统。为了实现教育系统办公现代化，建议省教育厅建立全省教育行政部门、高校或高中以上学校电子政务系统，以促进办公室工作高效运转，确保公文的流转及时、准确。

各位领导，我区教育系统办公室工作虽然做出了一点成绩，但与各兄弟地(州、市)相比，仍然存在较大差距，我们将正视不足，认真贯彻落实好省厅有关文件和会议精神，按照办公室工作职责，切实做好三服务，发挥好办公室的参谋、助手作用，为促进教育事业又好又快、更好更快发展做出积极贡献。

教育局办公室工作总结汇报

内练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作总结如下:

一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务，做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力

全体办公室工作人员都能够通过各种途径学习\*\*\*理论和三个代表精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常性下基层开展调研，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每学期都召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导基层单位提供良好周到的服务。

本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室、学校同志们的支持，落实顺利。办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从教育局工作的大局出发，从教育局整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、做好办会、办文和办事工作。 办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委、教育局工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，以正式文件下文的就有10篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了庆祝教师节表彰大会、教育局学期工作会议、期末总结大会等各种会议20次。关于办事，主要是督促检查局党委和教育局的部署在基层学校的贯彻落实情况，即使传达领导指示，即使反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强全区教育系统的宣传教育工作，注重通讯员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体商发表稿件230多篇，被区委宣传部评为通讯报道工作达标单位。

3、信访及人大、政协建议、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众民意的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，尤其是在招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员提案的答复工作，我们由专人协调，及时答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复18件，全部使代表和委员满意，得到了领导的肯定。

4、做好档案归档和教育志的编撰工作。今年，办公室建全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档;建立了学校大事记收集制度，每个月要求学校上交学校大事记;按照省市教育机关的的要求，组织编写了新华区教育志，编入河北省教育志。教育志的编写对编写人员的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，圆满完成了任务，被教育厅评为教育志编写先进单位。

5、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、为生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强、服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

6、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如防范非典工作、中高考属地管理工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

三、加强协调，保证沟通，互相补台

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证教育局整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！